Delibera n. 27 del Consiglio Accademico seduta del 14/11/19 verbale n.8

OGGETTO: Attività aggiuntive MOF A.A. 19/20 individuazioni

PERSONALE DOCENTE, INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.A. 2019/20.

La Direttrice

In base agli artt. 27 e 32 della presente contrattazione decentrata;

preso atto del massimale di retribuzione dell'attività incentivante previsto dall'art. 4 del CIN 12.07.2011 per il personale docente;

dispone che le risorse finanziarie pari al 70% del totale complessivo spettanti al personale docente, fatta salva la verifica a consuntivo del puntuale svolgimento degli incarichi affidati, sono assegnate secondo lo schema di seguito riportato:

ATTIVITA' INCENTIVATA	DOCENTI %
Vice Direzione didattica – Responsabile operativo eventi culturali (organizzazione mostre e allestimenti, organizzazione honoris causa, direttore operativo gestione GABA, *coordinamento* produzione di documentazione foto-video eventi culturali per archivio storico Accademia)	**P.TADDEI** 11
Responsabile logistica e coordinamento per la logistica e ricerca nuovi spazi /Assistente direzione	**P. CAPPARUCCI** **9**
Responsabile grafica/strategia di comunicazione (ideazione e coordinamento grafica ABAMC e strumenti operativi per la comunicazione eventi e manifestazioni, depliant, gadget, e tutti i supporti necessari alla comunicazione, campagna iscrizioni)	**S. CASTELLANI** 11
Coordinatore della comunicazione e promozione eventi (ufficio stampa, editing, rassegne stampa)	**M.L. PAIATO** **5**
Addetto alla documentazione (documentazione fotografica e video, eventi e manifestazioni, archivio)	**E. BAJO** **5**
Responsabile Sistemi informatici (coordinamento e gestione tecnici informatici, gestione e aggiornamento sito web ABAMC, gestione informazione social web, ideazione e produzione materiali multimediali, coordinamento della gestione e manutenzione delle attrezzature didattiche)	**M. CATANI** 11

Responsabile Ufficio Erasmus (collegamento istituzioni partner, gestione studenti in entrata e uscita, coordinamento per accordi nuove istituzioni, comparazione dei piani studio per il riconoscimento crediti, assistenza amministrativo/logistica all'utenza, selezione e formazione graduatorie studenti)	**T. MARASCA** 9
Responsabile organizzazione Servizi alla Didattica (verifica e coordinamento delle attività dei C.D.S., coordinamento e verifica attività orientamento, ricerca nuove fiere di settore, responsabile orario didattico, verifica regolamenti didattici e proposte di aggiornamento, verifica logistica, coordinamento e verifica piani di studio)	**F. CECARINI** 11
Coordinatore per Orientamento	**P. GOBBI** **8**
Coordinatore per la gestione operativa Biblioteca	**E. ORAZI** **8**
Addetto Attività propedeutica ed esami di ammissione Stile, Storia dell'Arte e del Costume	**L. CATALDO** **3**
Addetto Attività propedeutica ed esami di ammissione Disegno, organizzazione e turnazione docenti	**A. DE MARINI** **3**
Addetto alla "Scuola Libera del Nudo"	**G. SCAGNOLI** **3**
Responsabile Coordinamento istituto IRM di Montecassiano	**F. PAPPAGALLO** 7
Gruppo orientamento uscite -Macerata e provincia € 25.00 -Fuori provincia/in regione € 35.00 -Fuori regione € 50.00 -Saloni orientamento da decidere in relazione al luogo	

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività avverrà con apposito incarico deliberato dal C.A., sulla base di specifiche competenze dei docenti coinvolti e necessità dell'Istituzione.

La Segretaria
f.to (Ass.te Cesarina Tomassetti)

La Direttrice
f.to (Prof.ssa Rossella Ghezzi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 12/02/1993 n.39.
Nota: ai sensi dell'art.6 c.2 L. 412/91, non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa